○山梨県警察の警察情報管理システム運用要領の制定について

（平成２６年７月１日
例規甲（情管シ）第２４号）

警察情報管理システムに関する運用については、山梨県警察の警察情報管理システム運用要領の改正について（平成２４年６月２９日付け、通達（情管シ）第１６号。以下「旧要領」という。）により実施しているところであるが、この度、幹部等による個人情報照会記録の適正な管理を明確化するなど、山梨県警察の警察情報管理システム運用要領を別添のとおり定め、平成２６年７月１日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、本要領の実施に伴い、旧要領は廃止する。

別添

山梨県警察の警察情報管理システム運用要領

第１　総則

１　趣旨

この要領は、山梨県警察の警察情報管理システムの運営に関する訓令（平成１３年山梨県警察本部訓令第１５号。以下「訓令」という。）第３９条の規定に基づき、警察情報管理システムのシステム設計並びに運用及び維持管理に関し必要な事項を定めるものとする。

２　用語の定義

この要領における用語の意義は、訓令に定めるところによるほか、次に掲げるとおりとする。

ア　個人情報入力資料

個人情報（訓令第３条第２０号に規定する個人の識別できる情報をいう。以下同じ。）が記載され、又は個人情報が電磁的方法により記録された入力資料をいう。

イ　個人情報出力資料

個人情報が記載され、又は個人情報が電磁的方法により記録された出力資料（警察機関の職員又は職員であった者に係る出力資料であって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するものを除く。）をいう。

第２　準拠

警察情報管理システムのシステム設計並びに運用及び維持管理については、法令等

に別の定めがある場合を除き、この要領の定めるところによる。

第３　所属における管理体制

１　運用管理者

運用管理者（訓令第６条第５項に規定する個人情報に係る適用業務を行う「所属の長」をいう。以下同じ。）は、所属における適用業務の実施に関し第５の１、第７の４から６、第８の２及び第１０の１に定める事務その他の適用業務の適正かつ円滑な実施を確保するため必要な事務を処理する。

２　運用管理補助者

運用管理補助者（訓令第６条第６項に規定する「各所属の次席、副所長、副隊長、副校長、副署長及び次長」をいう。以下同じ。）は、第５の１、第７の４から６、第８の２及び第１０の１に定める事務に関し運用管理者を補佐する。

第４　適用業務の実施方法の策定等

１　実施方法の策定

業務主管課長（訓令第６条第４項に規定する適用業務を主管する「所属の長」をいう。以下同じ。）又はシステム責任者（訓令第６条第３項に規定するシステム総括責任者を補佐する「警務部情報管理課長」をいう。以下同じ。）は、その所管に属する適用業務について、システム総括責任者（訓令第６条第２項に規定する「警務部長」をいう。以下同じ。）の承認を得た上で、必要に応じて次に掲げる事項を定めなければならない。

ア　適用業務の目的に関する事項

イ　適用業務の運用の体制に関する事項

ウ　適用業務において利用するファイルに関する事項

エ　適用業務における登録、照会等の手順に関する事項

オ　適用業務に係るアクセス範囲に関する事項

カ　適用業務に係る入力資料及び出力資料の取扱いに関する事項

キ　個人情報照会（個人情報を対象とする照会をいう。以下同じ。）に関する記録の確認方法に関する事項

ク　適用業務に係る部外への委託に関する事項

ケ　適用業務に係る取扱説明書の取扱いに関する事項

コ　その他適用業務の適正かつ円滑な実施に必要な事項

２　実施方法の周知及び指導

(1)　業務主管課長は、１により定める適用業務の実施方法を職員に周知しなければならない。

(2)　業務主管課長は、職員に対して適用業務が適正かつ円滑に行われるよう、その実施方法について適切に指導しなければならない。

第５　アクセス権の付与等

１　アクセス権の申請

運用管理者は、所属の職員にアクセス権(アクセスを行う権限をいう。以下同じ。)を付与する必要がある場合は、適用業務を行う上で必要なアクセス範囲に限定し、業務主管課長と協議し、又は業務主管課長を経由してシステム総括責任者にアクセス権の付与の申請をネットワークシステムアクセス申請書（第１号様式）により行うものとする。

２　アクセス権の付与

システム総括責任者は、１に定める申請に基づき、必要と認める場合は、アクセス権を付与し、ネットワークシステムアクセス指定書（第２号様式）を運用管理者に送付するものとする。この場合において、運用管理者は、ネットワークシステムアクセス指定書により管理するものとする。

３　認証情報の管理

システム総括責任者は、システムに登録された認証情報（訓令第３条第１項第９に規定する情報をいう。以下同じ。）を適切に管理しなければならない。

４　アクセス権者の責務

(1)　認証用媒体の管理等

認証用媒体（認証情報を記録した媒体をいう。以下同じ。）を利用するアクセス権者は、自己の認証用媒体により他人にアクセスをさせ、又は他のアクセス権者の認証用媒体を用いてアクセスをしてはならない。

(2)　ユーザＩＤの管理等

ユーザＩＤを利用するアクセス権者は、自己のユーザＩＤにより他人にアクセスをさせ、又は他のアクセス権者のユーザＩＤを用いてアクセスをしてはならない。

(3)　パスワードの管理

ア　端末装置のパスワード

警察情報管理システムの端末装置に係るパスワードを利用するアクセス権者は、パスワードを定期的に変更するなど、他人にパスワードを知られることがないようにしなければならない。

イ　ネットワークシステムのパスワード

システム総括責任者は、適用業務のネットワークシステムのパスワードに関し年３回以上変更を行うものとする。

５　アクセスに関する記録等

(1)　アクセスに関する記録

システム総括責任者は、警察情報管理システムを構成する電子計算機に対する

アクセスの日時及び内容並びに当該アクセスを行ったアクセス権者の氏名又はユーザＩＤを電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。以下同じ。）により記録しておかなければならない。

(2)　アクセスに関する記録の保存

システム総括責任者は、（１）の定めによる記録を当該記録をした日から起算して５年保存しておかなければならない。

(3)　アクセスに関する確認

システム総括責任者は、（１）の定めによる記録に基づき、必要に応じてアクセスが適正に行われたか否かを確認するものとする。

６　個人情報照会に関する記録等

(1)　個人情報照会に関する記録

システム総括責任者は、個人情報照会の日時、目的及び内容並びに当該個人情報照会を行った者の氏名（職員の職員番号その他当該照会者を識別できる符号を含む。以下同じ。）を電磁的方法により記録しておかなければならない。

(2)　個人情報照会に関する記録の保存

システム総括責任者は、（１）の定めによる記録を当該記録がされた日から起算して５年保存しておかなければならない。

(3)　個人情報照会に関する確認

ア　システム責任者は、適用業務において利用する情報の機密性に鑑み、毎月初旬に、個人情報照会を行った職員が所属する運用管理者に対して（１）及び（２）の定めにより保存される前月の個人情報照会の記録を通知し、確認させるものとする。

イ　運用管理者は、個人情報照会の記録に係る照会者の業務を管理する立場にある警部相当職以上の者（以下「幹部等」という。）に、必要に応じて当該照会者から照会の事実や目的を聴取させるとともに、個人情報照会が適正に行われていることを確認させるものとする。この場合、運用管理者は、月１回以上、幹部等の確認状況を確認するものとする。

ウ　確認を行った個人情報照会の記録については、１年保存しておかなければならない。

エ　システム総括責任者は、（１）及び（２）の定めによる記録に基づき、必要に応じて個人情報照会が適正に行われたか否かを確認するものとする。

第６　個人情報入力資料の取扱い

１　個人情報入力資料の作成等

個人情報入力資料の作成及び個人情報入力資料に記載され、又は記録された情報

に係る警察情報管理システムへのデータの入力は、適用業務の目的に従いあらかじめ定められた手続により正確に行わなければならない。

2　用済み後の個人情報入力資料の取扱い

(1)　個人情報入力資料は、用済み後速やかに返却し、又は廃棄し（当該個人情報入力資料が電磁的記録である場合は廃棄し、又は電磁的方法により記録された情報を削除し）なければならない。

(2)　個人情報入力資料の廃棄は、裁断、焼却等の復元できない方法により行わなければならない。

(3)　廃棄を行う場合は、幹部等が立ち会わなければならない。

3　個人情報入力資料の保管

書面又は外部記録媒体による個人情報入力資料を保管する場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管しなければならない。

4　個人情報入力資料の管理

(1)　運用管理者は、個人情報入力資料の受入れ、返却、複写又は廃棄の日時及び目的、当該個人情報入力資料を取り扱った職員の氏名並びに当該個人情報入力資料の概要及び数量を個人情報入力資料等管理簿（第３号様式）に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させておかなければならない。

(2)　運用管理者は、個人情報入力資料等管理簿を最終の記載がされた日又は（１）における記録を当該記録がされた日から５年保存しておかなければならない。

第７　個人情報出力資料の取扱い

1　個人情報出力資料の作成

個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを作成してはならない。

ア　適用業務の目的に従い、あらかじめ定められた手続により作成する場合

イ　４（１）イの規定により個人情報出力資料を交付するため作成する場合

ウ　警察情報管理システムの保守又は試験を行うため作成する場合

エ　業務主管課長が必要と認めて作成する場合。この場合において、運用管理者は、個人情報出力資料作成申請書兼依頼書（第４号様式）により、業務主管課長を経由してシステム責任者に申請するものとする。

2　用済み後の個人情報出力資料の取扱い

(1)　個人情報出力資料は、用済み後速やかに返却し、又は廃棄し（当該個人情報出力資料が電磁的記録である場合は廃棄し、又は電磁的方法により記録された情報を削除し）なければならない。

(2)　個人情報出力資料の廃棄は、裁断、焼却等の復元できない方法により行わなければならない。

(3)　廃棄を行う場合は、幹部等が立ち会わなければならない。

3　個人情報出力資料の保管

書面又は外部記録媒体による個人情報出力資料を保管する場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管しなければならない。

4　個人情報出力資料の交付

(1)　個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを交付（出力資料を取り扱う職員から、その他の者に対して当該資料又は当該資料に記録された情報を提供することをいう。以下同じ。）してはならない。

ア　適用業務の目的に従い、あらかじめ定められた者に交付する場合

イ　法令の規定により交付を求められ、又は交付することが許されている場合において、システム総括責任者の承認を得て交付する場合

ウ　警察情報管理システムの保守又は試験のため交付する必要がある者に交付する場合

エ　業務主管課長が必要と認めて交付する場合。この場合においては、システム責任者は、個人情報出力資料に個人情報出力資料送付書（第５号様式）を添付し、業務主管課長を経由して運用管理者に送付するものとする。

(2)　運用管理者は、個人情報出力資料を交付するときは、当該個人情報出力資料が交付の目的以外の用に供されないように適切にこれを管理させるとともに、用済み後は返却させ、又は廃棄させ（当該個人情報出力資料が電磁的記録である場合は廃棄し、又は電磁的方法により記録された情報を削除させ）なければならない。

(3)　運用管理者は、書面又は外部記録媒体による個人情報出力資料の交付を送付の方法により行うときは、職員にこれを携行させなければならない。ただし、職員にこれを携行させることが困難である場合において、システム総括責任者が特に認めたときは、書留郵便により、又はこれを封かんした容器に入れ、個人情報の漏えいを防止するために必要な特約を締結した者に託して送付することができる。

(4)　個人情報出力資料の交付を通信の手段により行うときは、その手段としてファイルサーバ又は電子メールを使用するものとし、交付又は受入れを行う所属の運用管理者は、適用業務ごとに交付又は受入れを担当する職員（以下「交付等担当者」という。）を指定するとともに、その手段ごとに次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、システム総括責任者及び業務主管課長が特に認めた場合は、これによらない方法で交付することができる。

ア　ファイルサーバを使用する場合

(ｱ)　端末装置の指定

適用業務を行う上で必要な範囲で交付又は受入れに使用する端末装置（交番、駐在所等に設置される端末装置を除く。）を指定するとともに、指定した端末装置以外の端末装置で交付又は受入れを行う個人情報出力資料を取り

扱わないようにしなければならない。

(ｲ)　作成する共有フォルダへのアクセスの制限

運用管理者の所属及び適用業務ごとの共有フォルダを作成させ、当該適用業務に係る交付等担当者以外の者がアクセスできないよう技術的な措置を講じなければならない。

(ｳ)　交付する資料の暗号化

（イ）の定めにより作成する共有フォルダに個人情報出力資料を保存する場合は、パスワードを利用して暗号化させるとともに、当該パスワードを交付等担当者以外の者に知られないようにしなければならない。

(ｴ)　交付又は受入れ後の資料の削除

個人情報出力資料を交付し、又は受け入れた後は、（イ）の定めにより作成する共有フォルダから速やかにこれを削除しなければならない。

イ　電子メールを使用する場合

(ｱ)　電子メールの限定

交付又は受入れに使用する電子メールは、ＫＡＩシステムネットワークとする。

(ｲ)　端末装置の指定

適用業務を行う上で必要な範囲で交付又は受入れに使用する端末装置（交番、駐在所等に設置される端末装置を除く。）を指定するとともに、指定した端末装置以外の端末装置で交付又は受入れを行う個人情報出力資料を取り扱わないようにしなければならない。

(ｳ)　交付する情報の暗号化

交付する個人情報出力資料は、パスワードを利用して暗号化させるとともに、当該パスワードを交付等担当者以外の者に知られないようにしなければならない。

(ｴ)　交付又は受入れ後の資料の削除

個人情報出力資料を交付し、又は受け入れた後は、送信用又は受信用のメールサーバから速やかにこれを削除しなければならない。

(ｵ)　誤送信防止

交付先のメールアドレスを事前に登録しなければならない。

5　個人情報出力資料の複写

(1)　個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを複写してはならない。

ア　適用業務を行う上で複写する必要があるものとして運用管理者が認める場合

イ　警察情報管理システムの保守又は試験のため複写する必要がある場合

(2)　（１）の定めにより個人情報出力資料を複写した物は、個人情報出力資料とみ

なして２から４まで、５（１）及び６の定めを適用する。

６　個人情報出力資料の作成等に関する記録

(1)　運用管理者は、個人情報出力資料の作成、交付、受入れ、複写、返却又は廃棄若しくは電磁的方法により記録された個人情報の削除（（３）において「作成等」という。）の日時及び目的、当該個人情報出力資料を取り扱う職員の氏名並びに当該個人情報出力資料の概要及び数量を個人情報出力資料等管理簿（第６号様式）に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させておかなければならない。

(2)　運用管理者は、個人情報出力資料等管理簿を最終の記載がされた日から５年保管し、又は（１）の定めによる記録を当該記録がされた日から５年保存しておかなければならない。

(3)　運用管理者は、個人情報出力資料等管理簿又は（１）の定めによる記録に基づき、個人情報出力資料の作成等が適正に行われたか否かを確認しなければならない。また、システム総括責任者は、個人情報出力資料等管理簿又は（１）の定めによる記録に基づき、必要に応じて個人情報出力資料の作成等が適正に行われたか否かを確認するものとする。

第８　ドキュメント等の取扱い

１　ドキュメント等の交付

システムドキュメント及びプログラム並びに取扱説明書（以下「ドキュメント等」という。）は、これを適用業務に関係のない者に不正に交付してはならない。

２　ドキュメント等の亡失等の防止

(1)　システムドキュメント及びプログラム

システムドキュメント及びプログラムは、その亡失若しくはき損又はこれに記載され、若しくは記録された警察情報管理システムの安全上秘密を要する事項の漏えいのないよう、システム責任者又は業務主管課長は、資料の名称、作成、交付、受入れ、複写、返却、保管、廃棄等管理の状況をドキュメント等管理台帳（第７号様式）に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させるとともに、当該ドキュメント等が書面又は外部記録媒体の場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用い、かつ「非常持出」の表示をして保管しなければならない。

(2)　取扱説明書

警察情報管理システムの安全上秘密を要する事項が記載され、若しくは記録されているなど特に管理が必要なものとして、第４の１の定めにより業務主管課長又はシステム責任者が定める取扱説明書については、運用管理者は、資料の名称、交付、受入れ、複写、返却、保管、廃棄等管理の状況をドキュメント等管理台帳に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させるとともに、当該説

明書が書面又は外部記録媒体の場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管させなければならない。

第９　安全の確保

１　機械室等の入退室の管理

(1)　機械室等

訓令第３１条第１項に規定する「別に定める警察情報管理システムの設置してある部屋」とは、山梨県警察情報セキュリティ管理要綱の制定について（平成２６年７月１日付け、例規甲（情管シ）第２３号）に定める「クラス３」の区域に分類される室（以下「機械室等」という。）をいう。

(2)　入室の承認

システム責任者、業務主管課長及び運用管理者は、委託契約による訓令第３１条第１項第２号及び第３号に規定する者の機械室等への入室の承認に当たっては、契約期間における入室許可申請書（第８号様式）及び誓約書（第９号様式）を提出させ、入室許可証（第１０号様式）を発行するものとする。

(3)　入退室の管理

ア　システム責任者、業務主管課長及び運用管理者は、機械室等を業務で利用する職員の機械室等入室許可警察職員名簿（第１１号様式）及び（２）で許可した者の機械室等入室許可部外者名簿（第１２号様式）を、機械室等に備え付けなければならない。

イ　システム責任者、業務主管課長及び運用管理者は、機械室等の入退室者の状況を機械室等入退室管理簿（第１３号様式）により、明らかにしておかなければならない。ただし、電子的記録により管理されているものを除く。

２　端末装置の設置場所

警察情報管理システムの端末装置は、適用業務に関係のない者がそのディスプレイ等に表示された内容を容易に見ることができない状態にしなければならない。

３　警察職員以外の者への業務の委託

適用業務の一部、警察情報管理システムを構成する電子計算機若しくは端末装置の保守又は試験等警察情報管理システムに関する業務を警察職員以外の者に委託する者は、次に掲げるところによりこれを行わなければならない。

ア　あらかじめ当該委託に係る業務の実施の場所及び方法、当該委託に係る業務に従事する者（以下「委託先担当者」という。）の範囲、個人情報又は警察情報管理システムの安全上秘密を要する事項の漏えいを防止するために講ずべき措置等を明確に定めた特約を締結すること。

イ　委託先担当者にアクセスを行う権限を貸与する場合は、業務上必要な範囲に限定するとともに、当該者による個人情報照会に関する記録を随時確認するな

ど、警察情報管理システムの不正な利用を防止するために必要な措置を講ずること。

ウ　委託先担当者が取り扱う個人情報入力資料又は個人情報出力資料の廃棄（当該資料が電磁的記録である場合は廃棄、又はこれに電磁的方法により記録された個人情報の削除）に当たっては、その状況を警察職員に確認させるなど、当該資料の不正な利用を防止するために必要な措置を講ずること。

４　情報セキュリティの維持

警察情報管理システムの情報セキュリティの維持に関して実施する運用上の対策、技術的な対策その他の事項については、この要領に定めるもののほか、山梨県警察情報セキュリティに関する訓令（平成１９年山梨県警察本部訓令第１２号。）及び山梨県警察情報セキュリティ管理要綱の制定について（平成２６年７月１日付け、例規甲（情管シ）第２３号）による。

第１０　電子計算機等の管理

１　電子計算機の管理

電子計算機の管理に当たっては、次に掲げるところによりこれを行わなければならない。

ア　業務主管課長は、警察情報管理システムの開発、保守等作業のため電子計算機を使用する場合及びシステムデータを出力する場合、システム作業申請書（第１４号様式）によりシステム責任者に申請を行うこと。

イ　（１）の作業を実施した場合、若しくはシステム責任者が警察情報管理システムの開発、保守等作業のため電子計算機を使用する場合及びシステムデータを出力する場合は、システム作業記録簿（第１５号様式）により作業内容を記録すること。

ウ　運用管理者は、電子計算機、端末装置、携帯用端末装置等の増設、交換若しくは改造を行い、又はソフトウエアの追加、削除若しくは変更を行う場合は、システム機器変更申請書（第１６号様式）によりシステム責任者を経由してシステム総括責任者に申請を行うこと。

エ　システム総括責任者は、ウの定めによる申請を必要と認めた場合は、システム機器変更許可書（第１７号様式）により許可するものとする。

オ　訓令第１３条、第１９条及び第２０条に規定する適用業務の開発、変更又は廃止を行う場合は、適用業務申請書（第１８号様式）により、システム責任者を経由して本部長に申請を行うこと。

カ　本部長は、オの申請により処理を行った場合は、適用業務通知書（第１９号様式）により、業務主管課長に通知するものとする。

２　設備の管理

訓令第２９条第１号に規定する設備の保守・点検の方法は、次の各号に掲げるところにより行うものとする。

ア　電子計算機については、年１回以上の保守点検を行うこと。

イ　電源設備及び空調設備については、年１回以上の精密点検を行うこと。

３　災害発生時の機器使用制限等

システム総括責任者は、大規模災害発生等の際、必要が認められる場合には、機器の使用制限措置を講ずることができる。

第１１　効果的活用事例の報告

運用管理者は、警察情報管理システムの利用により被疑者を検挙するなど、業務の実施に当たって効果的な利用方法であると認められる場合には、その都度、件名、職員、適用業務及び内容をシステム責任者に報告するものとする。

第１２　様式の保存期間

本要領に規定する様式の保存期間は、次の表のとおりとする。

様式番号	様式名	保存期間
第１号様式	ネットワークシステムアクセス申請書	３年
第２号様式	ネットワークシステムアクセス指定簿	
第３号様式	個人情報入力資料等管理簿	最終記載日から５年
第４号様式	個人情報出力資料作成申請書兼依頼書	５年
第５号様式	個人情報出力資料送付書	
第６号様式	個人情報出力資料等管理簿	最終記載日から５年
第７号様式	ドキュメント等管理台帳	３０年
第８号様式	入室許可申請書	１年
第９号様式	誓約書	
第１０号様式	入室許可証	
第１１号様式	機械室等入室許可警察職員名簿	５年
第１２号様式	機械室等入室許可部外者名簿	
第１３号様式	機械室等入退室管理簿	
第１４号様式	システム作業申請書	
第１５号様式	システム作業記録簿	
第１６号様式	システム機器変更申請書	
第１７号様式	システム機器変更許可書	
第１８号様式	適用業務申請書	
第１９号様式	適用業務通知書	

様式　略